

СОГЛАСОВАНО
Совет техникума
протокол № 1
от 29 января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
Захаров В.Г.Захаров

Приказ № 40
от 29 января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Московской области
«Шатурский энергетический техникум»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)

Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» (ГБПОУ МО «ШЭТ») разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки РФ) от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06 марта 2014 г. № 31529;

- Приказ Минобрнауки РФ от 21 ноября 2013 г. № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2016 год в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Шатурский энергетический техникум»;

- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум»;

которые обеспечивают соблюдение прав граждан на образование, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ МО «ШЭТ» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГБПОУ МО «ШЭТ».

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Московской области, а также по договорам об образовании, заключенным при приеме на обучение, за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об

оказании платных образовательных услуг) в ГБПОУ МО «ШЭТ» (далее – техникум).

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. Состав приемной комиссии

2.1. В соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» председателем приемной комиссии является директор.

2.2. Состав приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии утверждаются приказом директора техникума до начала работы комиссии.

2.3. Начало работы приемной комиссии 1 марта текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. Подготовка к проведению приема в техникум

3.1. До начала приема документов приемная комиссия техникума размещает на информационном стенде приемной комиссии (2 этаж, аудитория № 227) и на официальном сайте техникума (www.goushet.ru) следующие материалы:

- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2016 год в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее - Порядок приема);
- перечень специальностей и профессий, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- общее количество мест для приема в техникум по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из бюджета Московской области, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности и профессии;
- количество мест по каждой специальности и профессии для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности техникумом (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);
- объявление о сроках подачи документов и зачислении в техникум;
- образец заполнения заявления о приеме в техникум;

- перечень представляемых документов;
- информацию о наличии общежития и количестве мест, выделяемых иногородним поступающим;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг, стоимость обучения.

IV. Организация приема документов

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления и разъяснения условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в техникум, и работы по избранной специальности и профессии, правами и обязанностями обучающихся (студентов), правилами поведения в техникуме.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с установленным Порядком приема в техникум, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум»; лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей и профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.5. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимый пакет документов. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих) установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью техникума.

4.6. На каждого поступающего (абитуриента) техникума формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума (www.goushet.ru) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования.

4.9. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта (www.goushet.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

4.10. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

V. Документация, используемая при приеме в техникум

5.1. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в техникум; бланки заявлений о согласии на обработку персональных данных, регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров об оказании платных образовательных услуг (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью техникума.

5.2. Форма заявления о приеме в техникум должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность/профессия, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не

соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, а также специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности/профессии, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в канцелярию техникума для формирования личных дел студентов согласно протоколу, по специальностям/профессиям.

Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

VI. Организация приема по договорам об оказании платных образовательных услуг

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальности/профессии осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх

контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

VII. Порядок зачисления

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав техникума оформляется протоколом.

7.2. На основании решения приемной комиссии техникума издается приказ о зачислении в состав студентов техникума, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий

VIII. Ответственность приемной комиссии

8.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в техникум и их родителями (законными представителями);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Порядком приема в техникум.

IX. Отчетность приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Порядок приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов техникума.

9.3. Отчет о работе приемной комиссии заслушивается на заседании Педагогического совета в августе.